



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ FAALİYET RAPORU

2021

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
1. Misyon (Özgörev).....	3
2. Vizyon (Uzgörü)	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3-6
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Teşkilat Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	8
4. İnsan Kaynakları	8
5. Sunulan Hizmetler.....	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II. AMAÇ VE HEDEFLER	10
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
A. MALİ BİLGİLERİ	11
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	11
A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ	13
A.1.1.4: Personel Giderleri	13
A.2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	14
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	14
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	15
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	15
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A-ÜSTÜNLÜKLER	16
B-ZAYIFLIKLAR.....	16
C-DEĞERLENDİRMELER	16
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
VI – EKLER	17

SUNUŞ

Ülkemizde, kamu mali yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Üniversitemizde de uygulanmaya başlanmış ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler meydana gelmiştir. Kamu mali yönetimi alanında başlatılan kapsamlı reformlar, kamu yönetimine olan güvenin pekiştirilmesi, mali disiplinin sağlanması, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesinin hayata geçirilmesi ile kamu idarelerinin etkin bir şekilde kamu hizmeti sunmalarına odaklanmıştır.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak ve yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olarak hazırladığımız Birim Faaliyet Raporunda, 2021 Mali Yılı içinde birimimiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler ve bütçe gerçekleştirmeleri ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

Bu kapsamda kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile denetiminin sağlanması amacıyla hazırladığımız 2021 Yılı Hukuk Müşavirliği Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize ve gereğini arz ederim.

Av. Murat GÜNEY
Hukuk Müşaviri

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Yasalarla kendisine verilen yetkiler çerçevesinde Üniversitemizin idari tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde icrasında ve diğer hukuki konularda danışmanlığını yapmak.

2. Vizyon (Uzgörü)

Üniversitemizin hizmetlerini sorunsuz bir şekilde yürütebilmesi için sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtan; yenilikçi çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışını benimseyen ve faaliyetlerini yürütürken güvenilirlik, adalet, tarafsızlık, etkinlik(hız, esneklik verimlilik), şeffaflık, sorumluluk bilinci, çözüm odaklılık, yetkinlik, sürekli gelişim ve katılımcılık gibi temel değerleri esas alan bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26. maddesine göre Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olarak kurulmuş ve aynı KHK'nın 35. maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenlenmiştir.

Üniversitemiz senatosunun 13 Ocak 2018 tarihli oturumunda onaylanarak yürürlüğe giren Hukuk Müşavirliği Yönergesinde de birimimiz yetki, görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmiştir.

1. Hukuk Müşavirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Hukuk Müşaviri doğrudan Rektöre bağlı olarak görev yapar, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.
- Üniversite hizmetlerinin yapılmasında gerekli görülen hukuki konularda Rektör,Rektörlük ve diğer birimlere danışmanlık hizmeti vermek.
- Hukuk Müşavirliğinin çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek
- Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen konularda gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçları ilgililere bildirmek.
- Müşavirlik personelini denetlemek ve verimli çalışmalarını sağlamak.
- Dava konularına göre avukatlar arasında görev dağılımı yapmak.
- Hukuk Müşavirliğine havale edilen kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak.
- Hukuk Müşavirliği çalışmalarıyla ilgili Rektör Yardımcısına ve Genel Sekretere bilgi vermek.
- Üniversitenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlek almak.
- İdari veya adli davalarla ilgili(açılan ya da açılacak olan davalara ilişkin) ilgili birimlerden bilgi, bekge ve görüş talep etmek.
- Hukuki ihtilaf, sözleşme, protokol vb. durumlarda-yazılı talep halinde-ilgili birimlere mütalaa vermek.
- Üniversitenin taraf olduğu konulara ilişkin sözleşme ve protokol hazırlamak.
- Avukatlık kanunu ile yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.
- 6325 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin altıncı fıkrası Arabuluculuk müzakerelerinde idareyi komisyon üyesi olarak temsil etmek veya bu komisyonda görev yapacak avukatları belirlemek.

2. Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki ve idari işlemleri yapmak, duruşmaları takip etmek, Hukuk Müşavirliğince görüş istenen hususlarda mütalaa hazırlamak.

- Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili daire ve şubelerince düzenlenenler hakkında hukuki mütalaalar hazırlamak.
- Adli ve İdari yargı mercilerinden, İcra Dairelerinden ve Noterlerden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak ve hukuki gereklerini yerine getirmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek.
- Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını temin etmek.
- Hukuk Müşavirliğinden de bir temsilcinin de hazır bulunması istenen toplantılara müşavirlik adına Hukuk Müşavirinin onayı ve bilgisi dahilinde katılmak ve hukuki görüş bildirmek.
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda hukuk müşavirine vekalet etmek.
- 6325 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin altıncı fıkrası Arabuluculuk müzakerelerinde idareyi komisyon üyesi olarak temsil etmek.

3. Büro Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Her türlü tebligatı almak ve alınmasını sağlamak.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlarca adli ve idari mercilerde yerine getirilmesi istenen işlerin yapılmasını sağlamak ve sonucu hakkında bilgi vermek.
- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite leh ve aleyhine açılan dava ve icra takiplerini esas defterine, fihrist defterine, bilgisayara işlemek ve arşivlemek; defter ve föylerin elektronik kayıtlarını tutmak.
- Hukuk Müşaviri ve avukatlar tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

- Hukuk Müşavirliğine gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek hukuk müşavirine iletmek, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye vermek.
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak.
- Hukuk müşaviri ve avukatların talimatıyla dava ve icra dosyalarını kontrol etmek sonucu bildirmek.
- Hukuk müşaviri ve avukatların talimatı üzerine ara kararların gereğini ve icra işlemlerini yapmak; gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırmak ve sonucu hakkında bilgi vermek.
- Gerektiğinde kayıt, yazı ve sevk işlemlerine yardım etmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Hukuk Müşavirliğimiz faaliyetlerini Uludağ Üniversitesi Temel Tıp Bilimleri Hizmet binasında sürdürmekte olup fiziki alanlara ilişkin veriler aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

Taşınmazlar

1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Müşavirliğimizde çay ocağı ve arşiv odası olarak kullanılmakta olan oda projelendirilerek ofise dönüştürülmüştür. Bunun neticesinde toplam alanı 88 m² olan 4 adet ofisimiz olmuştur. Bu ofislerden birisi hukuk müşaviri odası, ikisi avukat odası diğeri ise memurlar tarafından ortak kullanılmaktadır. Ofise dönüştürülen arşiv odası yerine 15 metre kare Alana sahip yeni bir arşiv odası yapılmıştır. Müşavirliğimize ait 2 arşiv odasının toplam alanı 32 m² dir.

Tablo1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2021	88	32	38	158

1.07. Hizmet Alanları

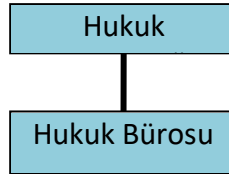
1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 2: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	4	88	8
TOPLAM	4	88	8

2 . Teşkilat Yapısı

Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olan Hukuk Müşavirliğinde birim amiri Hukuk Müşaviridir. Hukuk Müşavirliği biriminde başka bir alt birim bulunmamaktadır.



Tablo3: 2018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu İle Öngörülen Yetki ve Sorumluluklar :

Teşkilat Yapısı	Üst Yönetici	Bütçeyle Ödenek Tahsis Edilen Harcama Birimi	Harcama Yetkilisi
Uludağ Üniversitesi	Rektör	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisidir. Hukuk Müşavirliğinde harcama yetkilisi hukuk müşaviridir.

Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Müşavirliği bünyesindeki donanımlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Ayrıca UYAP(Ulusal Yargı Ağı Projesi) müşavirliğimiz avukatları tarafından kullanılmaktadır. Bunun yanında e-bütçe, KBS sistemleri üzerinden müşavirliğimize tahsis edilen ödeneklerle ilgili işlemler ve taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri yapılmaktadır.2014 yılından itibaren Hukuk Müşavirliği web sayfası kullanılmaya başlanmış ve dava dosyaları, savcılık soruşturmaları ile müşavirliğimizce verilen mütalaaların kayıt ve takibinin yapıldığı Hukuk Müşavirliği Dosya Takip Programı da bu web sayfası üzerinden kullanılmaya başlamıştır.Bunların dışında UDOS, Stratejik Plan Otomasyonu, Kiralık İşletmeler Otomasyonu, İç Kontrol Sistemi Otomasyonu, Personel Otomasyonu da müşavirliğimizce kullanılan sistemlerdir. Object Yazılım Sistemi ile de Üniversitemiz adına takibi yapılan İcra Dosyaları hazırlanmakta ve bu dosyaların takibi yapılmaktadır. 2015 yılında Kamu Mevzuat Sistemi kullanma yetkisi müşavirliğimize verilmiştir. Üniversitemizde yürürlükte bulunan ikincil mevzuatların bu sisteme kaydı müşavirliğimizce yapılmaktadır.

Tablo4 : Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	Artış Oranı (%?)
Masaüstü Bilgisayar	11	11	0
Dizüstü Bilgisayar	1	1	0
Tablet Bilgisayar	1	1	0
Yazıcı	9	9	0
Fotokopi Makinası	1	1	0
Faks	1	1	0
Tarayıcılar	4	4	0
Diğer	1	1	0
Toplam	29	29	0

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.1.1. Personel Sayıları

Tablo 5: Personel Sayıları(Fiilen görev yapan)

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2018 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel				
Yabancı Uyruklu Akademik Personel				
İdari Personel	6	8	8	
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)				
İşçi(Şirket Çalışanı)	3	3	3	0
TOPLAM	9	11	11	0

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 7: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2020	8	3	0	11
2021	8	3	0	11

5. Sunulan Hizmetler

Müşavirliğimiz ilgili mevzuatlar ile kendisine verilen yetkiler çerçevesinde adli ve idari yargı, cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlüklerinde üniversitemiz lehine ve aleyhine açılan dosyalarda üniversitemiz haklarını savunmakta, Üniversitemiz birimlerinden gelen hukuki görüş taleplerini karşılamakta, ilgili mevzuatlarla kendisine verilen kurum içi ve kurum dışı diğer görevleri ifa etmektedir.

5.11.İdari Hizmetler

2021 yılı içerisinde üniversitemiz lehine ve aleyhine açılan adli-idari yargı dava dosyaları, savcılık soruşturma dosyaları ve İcra takip dosyaları ile Üniversitemiz birimlerinden gelen görüş taleplerine ilişkin mütalaa sayılarına ilişkin sayılar aşağıdaki tablolarla özetlenmiştir.

Tablo8: Dava dosya sayısı , Savcılık dosya sayısı ve mütalaa sayısı

	2020 Yılı	2021 Yılı
ADLİ DAVA SAYISI	96	114
İDARİ DAVA SAYISI	122	47
SAVCILIK GÖREVSİZLİK KARARI SAYISI	30	35
SUÇ DUYURUSU SAYISI	48	15
CEZA DAVASI SAYISI	04	0
MÜTALAA SAYISI	120	104

Tablo9: İcra Dosyaları

İCRA DOSYALARI	2020 Yılı	2021 Yılı
DERDEST	865	
İNFAZ OLAN	175	
TOPLAM	1040	

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

2014 yılında müşavirliğimiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı çalışma grubu oluşturulmuş ve birim görev tanımları ile kadro görev tanımları yapılmış ve birimimizde görev yapan personel için veri giriş yetki listesi oluşturulmuştu. İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin risk tanımları ile risk değerlendirmeleri yapılmıştı. Yapılan bu çalışmalarda herhangi bir değişiklik olmadığından 2018 yılında birimimiz içkontrol çalışma eylem planında bir değişiklik yapılmamıştır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Müşavirliğimiz başta Anayasa olmak üzere hukukun genel ilkeleri ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Uludağ Üniversitesi'nin yürütmekte olduğu ve yürüteceği faaliyetlere ilişkin plan ve

programların ilgili mevzuata uygun olması konusunda Uludağ Üniversitesi'nin tüm birimlerine danışmanlık hizmeti vermeyi ve Uludağ Üniversitesi'nin öğrencileri, idari ve akademik personeli ve diğer kişilerle ve kurumlarla anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında, adli ve idari merciler ile diğer özel kamu kurum ve kuruluşları nezdinde haklarını savunmayı kendisine görev edinmiştir. Hukuk Müşavirliğimiz hukukun üstünlüğünü esas alarak Uludağ Üniversitesinin faaliyetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmesine yardımcı olmak amacındadır. Müşavirliğimiz çalışanlarının niteliğini iyileştirmek suretiyle daha iyi hizmet vermesini sağlamak için personelimizin Kurum İçi Eğitimlere katılmaları teşvik edilmiştir.

Tablo 10: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
6.	KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK	1.	<u>İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek</u>
		2.	Akademik ve İdari Yönetim Sistemlerini İyileştirmek
		4.	Fiziki alanları iyileştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Mali Yılında birimimize tahsis edilen ödeneklerle ilgili yapılan harcamalar ve gerçekleştirmeler aşağıdaki tablolarda özetlenmiştir.

A.1.1. Fonksiyonel düzeyde Bütçe Giderleri

TERTİP	2021 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
98.901.9010.0-0415.0011-02-01.01	390.000,00	65.068,00	0	455.068,00	455.067,69	0,31	
98.901.9010.0-0415.0011-02-02.01	75.000,00	0	12.269,00	62.731,00	62.730,39	0,61	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.02	5.000,00	0	0	5.000,00	2.890,74	2.109,26	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.03.10	8.000,00	0	0	8.000,00	1.204,80	6.795,20	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.03.20	3.000,00		3.000,00	0	0	0	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.04.20	11.000,00	0	0	0	0	11.000,00	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.04.70	18.000,00	100.000,00	0	118.000,00	109.603,65	8.396,35	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.04.80	0	650.000,00	0	650.000,00	590.826,13	59.173,87	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.05	8.000,00	0	0	8.000,00	586,74	7.413,26	
98.901.9010.0-0415.0011-02-03.07	2.000,00	0	0	2.000,00	0	2.000,00	

Tablo 12 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI	2021 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	307.961,15	390.000,00	455.068,00	455.067,69
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	43.015,89	75.000,00	62.731,00	62.730,39
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	947.021,00	55.000,00	791.000,00	705.112,74
06.	Sermaye Giderleri				
TOPLAM		1.297.998,04	520.000,00	1.308.799,00	1.222.910,14

A.1.1.4 Personel Giderleri

Tablo 13: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	163.515,96	307.961,15	455.067,69
1. MEMURLAR	163.515,96	307.961,15	455.961,15
Temel Maaş	66.371,73	126.794,81	190.009,66
Zamlar ve Tazminatlar	95.934,73	180.173,90	263.938,90
Ödenekler			
Sosyal Haklar	1.210,09	992,44	1.119,13
Ek Çalışma Karşılıkları			
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
Ücretler			

Tablo 14: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.104.188,62	947.021,00	705.112,74
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	4.822,10	4.991,40	2.890,74
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.832,00	4.991,40	767,00
Su Alımları			
Temizlik Malzemesi Alımları	857,05		2.123,74
Baskı Cilt Giderleri	1.133,05		
Diğer Yayın Alımları			
Yakacak Alımları			

Elektrik Alımları			
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları			
Spor Malzemesi Alımları			
Laboratuar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			
3. YOLLUKLAR	6.141,11	462,30	1.204,80
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.359,30	462,30	1.204,80
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.781,81		
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
4.GÖREV GİDERLERİ	1.053.825,05	938.374,18	700.429,78
Mahkeme Harç ve Giderleri	189.672,11	339.011,42	109.603,65
Diğer Yasal Giderler	864.067,34	598.011,42	590.826,13
5. HİZMET ALIMLARI	35.844,35	441,05	586,74
Telefon Abonelik ve kullanım ücretleri	444,55	441,05	586,74
Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişim Giderleri			
Diğer Hizmet alımları	35.400,00		
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	3.555,81	2.751,18	
Menkul Mal Alım Giderleri	1.147,69	2.751,18	
Bakım ve Onarım Giderleri	2.381,12		
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

B. Performans Bilgileri

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo16: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	
STRATEJİK AMAÇ	SA6 – KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF		SH-6.04 – Fiziki alanları iyileştirmek		
PERFORMANS HEDEFİ		PH-6.04.1 - Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek		
FAALİYETİN ADI		FA-6.04.1.01 – Büro Donanım Hizmetleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (+/-)(%)
PG-6.04.1.01.01	Donanımı iyileştirilen büro sayısı	3	3	0

2018 yılı performans programımızda müşavirliğimizin kullandığı 3 adet çalışma ofisinin donanımının iyileştirilmesi hedeflenmiş ve bu hedef gerçekleşmiştir. Birimimizde 3 olan ofis sayısı yeni bir ofis yapılmasıyla 4 olmuş ve bu durum performans hedefimizin gerçekleşmesinde etkili olmuştur.

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Üniversitemiz stratejik plan otomasyonundan elde edilen verilere göre müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerinde 2021 yılında meydana gelen gerçekleştirmeler ve stratejik hedeften sapmalar yukarıdaki tablolarda belirtilmiştir. Bu tablolar incelendiğinde müşavirliğimiz stratejik amacının Kurumsal Kimlik Yapısını Geliştirmek(SA6) olduğu, stratejik hedeflerimizin ise İdari Personelin Niteliğinin İyileştirilmesini Sağlamak İdari Personelin Niteliğini İyileştirmek(SH-6.01) ve Fiziki alanları iyileştirmek(SH-6.04) olduğu görülmektedir. Bu stratejik hedefler doğrultusunda çalışanlarımızın kurum dışı eğitimlere katılmaları ve Büro donanımlarının iyileştirilmesi hedeflenmiştir. Müşavirliğimizin gerek iş yükü gerekse çalışan sayısının az olması karşısında çalışanların hizmet içi eğitime katılması hedefinden %100 sapma meydana gelmiştir. Donanımı iyileştirilmesi hedeflenen büro sayısında amaçlanan hedefe ulaşılmıştır.

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müşavirliğimiz faaliyetlere daha çok mahkemeler, savcılıklar ve icra müdürlükleri ile ilgili işler yani dış kurum kaynaklı olduğundan ve bu işlerin neticesini önceden kestirmek olanaksız olduğundan bu faaliyetlerle ilgili stratejik amaç belirlenmemektedir. Bu yüzden Hukuk Müşavirliği performans hedefi Üniversitemiz stratejik plan otomasyonunda yer alan Kurum Kimlik Yapısını Geliştirmek (SA6) adlı stratejik amacın altında yer alan faaliyetler olmuştur.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Stratejik yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Üst yönetimin desteği
- Çoğulcu katılım
- Örgütsel yapının hızlı karar almaya uygun olması
- Tecrübeli, güvenilir ve saygın bir birim olması
- Uzman, etik değerleri benimsemiş, dinamik ve özverili çalışanlara sahip olması
- Mevzuatı değerlendirip uygulamaya yön verebilecek nitelikli çalışanlara sahip olması

B-ZAYIFLIKLAR

- Fiziksel çalışma alanlarının yetersiz olması
- Yapılan işlerin yasalarla belirtilen sürelerle tabi olması karşısında diğer birimlerin bilgi belge taleplerinde bu hususta hassas olmaması
- Müşavirliğimiz iş yükü göz önüne alındığında birimde çalışan personel sayısı son derece yetersiz kalmaktadır.

C-DEĞERLENDİRMELER

Birim faaliyet raporumuz, kullanılan kaynaklardan, yapılan işlere kadar, müşavirliğimizin tüm yönlerini değerlendirerek, çoğulcu bir katılım ile gerçekleştirilmiştir. Müşavirliğimiz bünyesinde, sayıları az olmakla beraber konusunda uzman ve özverili çalışanların olması, gerek hizmeti üretirken gerekse sonrasındaki hazırlanan bu raporda gerçekçi bir yaklaşımla, güvenilir bilgi toplanmasına ve analize olanak sağlamıştır.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sisteminin orta vadede sonuçlandırılması gelecek yıllara daha gerçekçi bir projeksiyon sunulmasını sağlayacağı gibi, kaynakların daha etkin ve verimli kullanımını da beraberinde getirecektir.

Hukuk Müşavirliğinde yapılan işler yasal sürelerle tabi olduğundan müşavirliğimizce diğer birimlerden bilgi- belge talep edildiğinde bilgi akışının hızlı, etkin ve özenli bir şekilde sağlanması üniversitemizin herhangi bir hak kaybına uğramaması açısından son derece önemlidir.

Her geçen yıl gerek dava gerekse icra dosyalarının sayısı artmakta, bir yandan da birime havale edilen ve görüş istenen konu sayısında artış görülmektedir. Her ne kadar 2021 yılında fiziksel çalışma alanlarında iyileşme yapılmışsa da Hukuk Müşavirliğinin daha etkin hale getirilmesi açısından gerekli fiziki şartların sağlanması ve ihtiyaç duyulan teknik donanımların sağlanması gerekmektedir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Hukuk Müşavirliği 04.02.2021)

İmza

Av. Murat GÜNEY
Hukuk Müşaviri